

## Eenvoudig Factureren – Overzicht instellingen

U vindt de instellingen terug door rechtsbovenaan op uw e-mailadres te klikken en te kiezen voor 'Instellingen'.

### Instellingen na te kijken door de vrijwilliger:

#### 1. Tabblad 'Gegevens'

- Adresgegevens  
Het adres van de maatschappelijke zetel moet om de factuur vermeld worden. Dit kan bij de adres- of contactgegevens. Eventueel kan u ook het adres van de zaal vermelden.
- Contactgegevens  
Vul hier het bankrekeningnummer in waarnaar de klanten kunnen betalen. Vermeld eventueel ook een telefoonnummer, website, e-mailadres, ... .
- Standaard notitie  
Deze tekst wordt standaard onderaan het document afgedrukt.  
Zalen kunnen deze notitie bij 'bestelbonnen' gebruiken om de tekst van de huurovereenkomst (inclusief parameters) in te vullen. (Cf. document 'stappenplan facturatie zalen')

Bedrijfsnaam	<input type="text" value="Globov test"/>
<b>Straat en nummer</b>	<input type="text" value="straat en nummer 50"/>
Postcode	<input type="text" value="3000"/>
Plaats	<input type="text" value="leuven"/>
Land	<input type="text" value="België"/>
	<input type="checkbox"/> Niet BTW-plichtig
BTW-nummer	<input type="text" value="BE0660810817"/>
<b>Contactgegevens</b>	<i>Bijkomende contactgegevens die op de factuur komen te staan. (Uw bankrekeningnummer, telefoonnummer, website, enz.)</i>
	<input type="text" value="IBAN: BE55 4480 6448 9954&lt;br/&gt;BIC: KREDBEBB&lt;br/&gt;016/29.00.56"/>
<b>Standaard notitie</b>	<input type="text" value="Facturen    Bestelbonnen"/>
	<input type="text" value="U wordt vriendelijk verzocht om te voldoen aan bovenstaand bedrag&lt;br/&gt;binnen de vooropgestelde betalingstermijn.&lt;br/&gt;&lt;br/&gt;Onroerende verhuur is vrijgesteld krachtens art. 44 WBTW."/>

## 2. Tabblad 'Layout'

- Hier kan u een eigen logo instellen. Mail het logo naar [logo@globov.be](mailto:logo@globov.be) indien u wenst dat 'de kleine prins' dit voor u doet.
- U kan ook een andere layout voor de hoofding van uw factuur kiezen, alsook een andere tabel.

### Logo

- Geen logo
- Voorgeselecteerd logo
- Eigen logo

— Laad een eigen logo op.

Kies een afbeelding met een maximum grootte van 200 pixels hoog en 400 pixels breed. Een ideale grootte is ongeveer 100-130 pixels hoog en 250-350 pixels breed.


— De afbeelding kan enkel van het type JPG, GIF of PNG zijn. Het bestand mag niet groter dan 150 KB zijn.



SELECTEER BESTAND



### Hoofding

 <b>Demo Bedrijf</b> Hoofdroute 29P B-2263 Antwerpen BTW: BE123.456.789 Bank: 091-00300400-50	<b>FastPrinting CVBA</b> Kleinwaterstraat 29 B-1928 Heerbegeen BE 124.124.124
	Factuur: 2013-0005 Factuurdatum: 28/04/2013 Leverdatum: 28/04/2013 Verzenddatum: 12/05/2013

TOON ALLE MOGELIJKE LAYOUTS

### Tabel


Aantal	Omschrijving	Bedrag	Totaal	BTW
1 x	2-daagse opleiding op locatie	€ 2500,00	€ 2500,00	21%
		<b>Subtotaal</b>	€ 2500,00	
		<b>BTW 21%</b>	€ 525,00	
		<b>Totaal</b>	€ 3025,00	

TOON ALLE MOGELIJKE LAYOUTS

### 3. Tabblad 'Voorwaarden'

- Indien gewenst kan u bijkomende voorwaarden toevoegen aan uw factuur.
- Zalen kunnen deze tekst gebruiken om een huisreglement aan de overeenkomst toe te voegen. (Cf. document 'stappenplan facturatie zalen')

*Voorwaarden worden automatisch als afzonderlijke pagina toegevoegd aan uw factuur, offerte, bestelbon, leveringsbon of kasticket.*

Tekstgrootte	<input type="text" value="T I Klein (8pt)"/>
Tekstkleur	<input type="text" value="■ Grijs"/>
Toevoegen aan	<input type="checkbox"/> Facturen <input type="checkbox"/> Kasticketten <input type="checkbox"/> Offertes <input type="checkbox"/> Bestelbonnen <input type="checkbox"/> Leveringsbonnen
Voorwaarden	<div><p> Voorwaarden</p></div>

Tip: Gebruik **markdown** om uw tekst vorm te geven

#### 4. Tabblad 'E-mail instellingen'

- Verzenden met

Kies voor 'eigen e-mailadres' indien u wenst dat de facturen vanaf een eigen e-mailadres verzonden worden. Geef vervolgens het e-mailadres in en klik op 'Controleer en activeer'. U ontvangt een e-mail waarin u een link vindt om deze optie te activeren.

Verzenden met  Doorzendadres  **Eigen e-mailadres**

*Verzenden langs een eigen e-mailadres is enkel mogelijk voor e-mailadressen met een eigen domeinnaam. Dit is dus niet mogelijk voor e-mailadressen die eindigen met @hotmail, @gmail, @telenet.be, @icloud.com, enz.... Om een eigen e-mailadres te gebruiken moet u dit e-mailadres eerst activeren.*

E-mailadres  **CONTROLEER EN ACTIVEER**

- Antwoorden terugsturen naar

Kiest u voor een doorzendadres, dan is het van belang om een bestaand e-mailadres in te vullen in het veld 'antwoorden terugsturen naar'. Doet u dit niet, zullen reacties van uw klanten op uw mail nergens terecht komen.

Verzenden met  **Doorzendadres**  Eigen e-mailadres

Doorzendadres  @forward.eenvoudigfactureren.be

**Antwoorden terugsturen naar**

- Back-up e-mailadres

Vul dit in indien u de e-mails aan uw klanten (facturen, overeenkomsten, ...) zelf in kopie (BCC) wenst te ontvangen.

Back-up e-mailadres   Enkel voor facturen

- E-mail onderwerp

Hier kan u het onderwerp van de e-mails aan uw klanten aanpassen. Onderaan vindt u een overzicht van de beschikbare parameters.

E-mail onderwerp

*Voorbeeld: Globov test : Factuur 19000016*

- E-mail templates  
Hier kan u de tekst van de e-mails aan uw klanten aanpassen. Onderaan vindt u een overzicht van de beschikbare parameters.

E-mail templates

Facturen   Creditnota's   Herinneringen   Bestelbonnen   2e herinnering   Aanmaning (rente)


Aanmaning (incasso)   **+ TOEVOEGEN**

Beste %client-name-attention%,

In bijlage vindt u uw %document-type% terug.

Met vriendelijke groeten.

Beschikbare variabelen: %client-name%, %client-name-attention% (t.a.v.), %document-type%, %document-number%, %document-date%, %due-date%, %total%, %total-remaining%, %sender-name%, %company-name%, %reference%, %structured-message%



### **Instellingen reeds correct aangepast door 'de kleine prins':**

Voor een optimale werking van het systeem blijven deze instellingen best ongewijzigd.

1. Tabblad 'Gegevens'
  - Uw btw-nummer
2. Tabblad 'Layout'
  - Aangevinkt: Bij afdruk Bestelbon hernoemen naar Huurovereenkomst
  - Aangevinkt: Toon BTW opsplitsing in afzonderlijke tabel bij meerdere tarieven
  - Aangevinkt: Toevoegen 'handtekening voor akkoord' bij bestelbon
3. Tabblad 'Opties'
  - Leveringsperiode bestelbon: 0
  - Aangevinkt: Automatisch genereren gestructureerde mededeling tijdens aanmaak facturen
  - Aangevinkt: automatisch klantnummer toevoegen tijdens aanmaken klanten
  - Uitgevinkt: Toon link naar 'Eenvoudig Factureren' op facturen en in e-mails
  - Aangevinkt: Artikelen zonder voorraad weergeven tijdens aanmaak facturen
  - Aangevinkt: Gebruik voor de eerste factuur van 2019 het nummer 19000001
4. Tabblad 'Grootboekrekeningen'
  - Alle benodigde rekeningen werden reeds aangemaakt volgens het nieuwe uniforme boekhoudplan.
5. Tabblad 'Modules'
  - Aangevinkt: Bestelbonnen, Rapporten, Artikelen, Automatisch aanvullen, Vertaling en vreemde valuta, Gestructureerde mededeling, Grootboekrekeningen, Klant specifieke instellingen
6. Tabblad 'Integraties'
  - De link met Clearfacts is reeds gemaakt.